

**SURATCARA PENGELOLAAN
UNTUK INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA**

SURATCARA PENGELOLAAN

.....
(nama institusi pendidikan)

BAHAGIAN 1 – PERLEMBAGAAN

- Perlembagaan.** 1. Lembaga Pengelola
(nama institusi pendidikan)
-
(kemudian dari ini dirujuk sebagai 'Lembaga') yang masa kini didaftarkan
.....
.....
(alamat institusi pendidikan)
mempunyai Ahli Lembaga Pengelola seperti berikut:
- (a) Seorang Pengerusi yang akan dinamakan/dipilih/dilantik* oleh
(nama syarikat – pemilik)
.....
(nama pihak yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)
- (b) Sejumlah.....ahli yang akan dilantik oleh
..... (nama syarikat – pemilik)
.....
(nama pihak yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)
- (c) [Penama, pemilihan dan/atau pelantikan yang lain yang dianggap
perlu oleh institusi pendidikan. Jumlah ahli tidak kurang dari tiga
orang]
- Tempoh pemegangan jawatan** 2. Setiap ahli Lembaga Pengelola termasuk Pengerusi hendaklah memegang jawatan bagi tempoh (maksima 5 tahun) tahun daripada tarikh penamaan, pemilihan atau hendaklah layak untuk penamaan atau pemilihan semula.
- Setiausaha Lembaga Pengelola** 3. Setiausaha Lembaga Pengelola ini hendaklah.....
(Guru Besar atau Pengetua)

- Kekosongan dalam Lembaga Pengelola** 4. Bersebabkan dari peletakan jawatan, ketidakupayaan, kehilangan kelayakan atau kematian, atau kekosongan wujud di kalangan ahli-ahli Lembaga Pengelola yang di nama, dipilih atau dilantik, kekosongan itu hendaklah diisi dengan cara yang sama sepertimana penamaan/pemilihan/pelantikan asal dibuat, dan orang yang dinamakan, dipilih atau dilantik bagi mengisi kekosongan itu akan memegang jawatan itu untuk baki tempoh jawatan.
- Pemberhentian keahlian** 5. Mana-mana ahli yang dinamakan, dipilih atau dilantik di bawah peruntukan suratcara pengelolaan ini akan terberhenti keahliannya sekiranya:
- (a) Disabitkan mengikut peraturan 12 di bawah Peraturan-Peraturan Pendidikan (Lembaga Pengelola Institusi Pendidikan Swasta) 2007.
 - (b) Diberhentikan mengikut notis bersebab yang dibuat secara bertulis oleh pihak berkuasa.
 - (c) [Kaedah lain yang ditetapkan dalam suratcara pengelolaan]

BAHAGIAN II – PROSIDING MESYUARAT

- Kuorum Mesyuarat** 6. Kuorum bagi semua mesyuarat Lembaga Pengelola hendaklah terdiri daripada orang.
(bilangan)
- Pengerusi Mesyuarat** 7. (1) Mesyuarat Lembaga akan dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga Pengelola.
(2) [Kaedah yang akan menetapkan penggantian Pengerusi mesyuarat sekiranya Pengerusi tidak hadir]
- Kekosongan dll. Tidak akan membatalkan perjalanan mesyuarat.** 8. Kuasa dan prosiding Lembaga Pengelola tidak akan terbatal oleh-
- (a) sebarang kekosongan keahlian dalam Lembaga Pengelola; atau
 - (b) sebarang kecacatan yang didapati kemudiannya mengenai pelantikan atau kelayakan seseorang atau kelayakan seseorang yang berupa sebagai ahli Lembaga Pengelola.
- Keputusan secara undi.** 10. Setiap keputusan dalam mesyuarat Lembaga Pengelola hendaklah diambil secara undi oleh ahli-ahli yang hadir dan bila persamaan kiraan undi, Pengerusi mesyuarat akan mempunyai undi kedua atau undi pemutus.

BORANG BPS I-Pindaan
FORM BPS I-Revised

- | | | |
|-----------------------------------|-----|--|
| Pindaan | 11. | <p>Satu keputusan untuk pindaan suratcara pengelolaan tidak boleh dibuat kecuali-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) keputusan itu dibuat di dalam satu mesyuarat khas yang diadakan bagi tujuan tersebut dengan notis tidak kurang daripada tiga puluh hari kepada setiap ahli Lembaga Pengelola dengan menyatakan pindaan yang dicadangkan;(b) keputusan itu hendaklah mendapat sokongan tidak kurang daripada dua pertiga keahlian Lembaga Pengelola; dan(c) keputusan itu diluluskan oleh Ketua Pendaftar. |
| Sidang Mesyuarat | 12 | <ul style="list-style-type: none">(1) Lembaga Pengelola akan mengadakan-<ul style="list-style-type: none">(a) mesyuarat biasa kali dalam setahun kalendar. Setiausaha Lembaga Pengelola akan memberi notis bertulis berserta dengan agenda hari sebelum tarikh mesyuarat.(b) mesyuarat tambahan jika dikehendaki oleh Pengerusi atau atas permintaan ahli Lembaga Pengelola yang dikemukakan secara bertulis kepada Pengerusi.(2) Keputusan tidak boleh diambil mengenai perkara yang tidak termasuk dalam agenda kecuali dalam perkara yang memerlukan tindakan segera di mana Pengerusi membolehkan perkara itu dibincangkan dengan syarat sebarang keputusan mesti ditentuhkan dalam mesyuarat akan datang. |
| Notis dan minit mesyuarat. | 13 | <p>Notis panggilan mesyuarat dan minit mesyuarat Lembaga Pengelola dan mana-mana jawatankuasa atau jawatankuasa kecil hendaklah dalam bahasa kebangsaan.</p> |
| Tatacara prosiding. | 14 | <p>Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan suratcara pengelolaan ini dan mana-mana kaedah dan peraturan yang berkuat kuasa pada masa ini atau yang dibuat di bawah Akta Pendidikan 1996, Lembaga Pengelola boleh membuat tatacara prosiding yang dianggap sesuai.</p> |

BAHAGIAN III – KUASA DAN FUNGSI

- Tanggungjawab Lembaga Pengelola.** 15 (1) Adalah menjadi tanggungjawab lembaga untuk mengelola institusi pendidikan.
- (2) Lembaga Pengelola boleh, tertakluk di bawah peruntukan-peruntukan Akta Pendidikan 1996 dan kaedah dan peraturan dibuat di bawahnya, dan tertakluk kepada kelulusan terakhir oleh (nama syarikat – pemilik).....
(nama pihak berkuasa meluluskan)
jika terdapat penglibatan kewangan atau harta tak alih institusi pendidikan yang berkenaan, mempunyai kuasa-kuasa berikut-
- (a) menerima dan membayar wang;
 - (b) menawarkan kursus pengajian atau program latihan seperti yang diluluskan oleh Menteri, mengadakan peperiksaan dan menyediakan kemudahan-kemudahan pendidikan yang berkaitan dengan kursus itu;
 - (c) melantik, menaikkan pangkat, mengambil tindakan tata tertib dan menamatkan perkhidmatan guru dan staf institusi pendidikan;
 - (d) membina, melengkapkan dan menyenggara perpustakaan, bilik darjah, makmal dan bangunan-bangunan lain dan kemudahan-kemudahan yang diperlukan bagi tujuan kegunaan institusi pendidikan;
 - (e) mengikat kontrak, melantik staf dan menubuhkan tabung amanah jika diperlukan bagi institusi pendidikan;
 - (f) menyelaras syarat-syarat perkhidmatan bagi staf institusi pendidikan termasuk skim perkhidmatan gaji, cuti dan perkhidmatan-perkhidmatan sosial;
 - (g) memperuntukkan kemudahan-kemudahan latihan bagi guru-guru di institusi pendidikan bagi tujuan mempertingkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran;

- (h) mengadakan peruntukan-peruntukan bagi mempertingkatkan kemudahan-kemudahan di institusi pendidikan; dan
- (i) mengadakan peruntukan-peruntukan bagi menyenggara disiplin dan kebajikan guru-guru dan pelajar-pelajar institusi pendidikan.

(3) Tertakluk kepada kelulusan Ketua Pendaftar Lembaga Pengelola boleh melaksanakan fungsi dan kuasa tambahan yang berkaitan dengan institusi pendidikan seperti berikut-

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Nyatakan fungsi & kuasa tambahan yang dimaksudkan)

BAHAGIAN IV – PELANTIKAN, PENGGANTUNGAN JAWATAN DAN PEMECATAN PENGETUA/GURU BESAR

Pengetua /Guru Besar.

- 16. Orang yang bertanggungjawab bagi keseluruhan pengurusan institusi pendidikan hendaklah dilantik sebagai
(Guru Besar / Pengetua)

- 17. Lembaga Pengelola boleh mengesyorkan kepada pihak berkuasa bagi menggantung atau memecat
(gelaran jawatan Pengetua/Guru Besar) jika dianggap perlu.

BAHAGIAN V – HARTA DAN PREMIS

Badan / Individu yang memiliki kepentingan. 18. Kepentingan dalam apa-apa harta yang dimiliki oleh institusi pendidikan yang beralamat di
.....
hendaklah tertakluk kepada persetujuan
.....
(nama badan / individu yang memiliki kepentingan)

Tanggungjawab untuk mengurus harta. 19. Lembaga Pengelola hendaklah bertanggungjawab untuk mengurus dan menyelenggarakan bangunan-bangunan dan kawasan institusi pendidikan.

Kegunaan premis. 20. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang sedang berkuat kuasa, Lembaga Pengelola hendaklah menentukan cara bagaimana premis institusi pendidikan atau sebahagian daripadanya boleh digunakan di luar waktu sekolah.

BAHAGIAN VI – KEWANGAN

Penyimpanan akaun dll. 21. Lembaga akan menentukan penyimpanan akaun yang betul dan rekod-rekod kewangan yang lain berkaitan institusi pendidikan serta akaun tersebut diaudit pada setiap tahun.

Penyerahan penyata akaun kepada Ketua Pendaftar. 22. Akaun institusi pendidikan yang telah diaudit hendaklah diserahkan kepada Ketua Pendaftar sebelum atau pada 30 Jun tahun berikutnya.

BAHAGIAN VII – PEGAWAI INSTITUSI PENDIDIKAN

Pegawai-Pegawai lain. 23. Lembaga Pengelola boleh melantik pegawai-pegawai lain jika dianggap perlu mengikut terma dan syarat yang boleh ditetapkannya dengan syarat Lembaga Pengelola boleh melalui resolusi menurunkan semua atau sebahagian dari kuasa melantik kepada seseorang atau beberapa orang jika dianggap perlu.

BAHAGIAN VIII – PERAKUAN PENERUSI LEMBAGA PENGELOLA

Saya Pengerusi
(nama pemohon)
Lembaga Pengelola
dengan ini memperakukan suratcara pengelolaan ini diterima pakai oleh
Lembaga Pengelola
(nama institusi pendidikan)
dalam Mesyuarat Lembaga tersebut pada di
.....

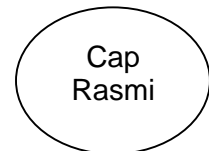
.....
(Tandatangan Pengerusi Lembaga Pengelola)

Nama :

No. K/P:

Tarikh :

Kelulusan Pendaftar:



.....
Catatan: *Pendaftar*

Tarikh :